CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026

EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES

A **Prefeitura Municipal de Ariranha**, Estado de São Paulo, por intermédio do seu Prefeito Municipal, Sr. **Emerson Antonio Trovó**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas nos termos do artigo 37 da Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal e demais legislações aplicáveis, torna público que se encontram abertas as inscrições para o **Concurso Público nº 001/2026**, para provimento dos cargos públicos em caráter efetivo de **Auxiliar de Serviços Gerais, Coletor de Lixo, Dentista, Enfermeiro, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Motorista, Nutricionista, Recepcionista, Servente, Técnico de Raio-X, Técnico em Enfermagem, Técnico em Farmácia e Trabalhador Braçal**, conforme previsto neste Edital, com período de validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado, a critério da Administração, por igual período, uma única vez, a contar da data de homologação.

Os candidatos nomeados serão submetidos ao Regime Jurídico Estatutário, nos termos da Lei nº 1.221/91 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Ariranha. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente Edital, elaborado em conformidade com os ditames da Legislação Federal, Estadual e Municipal vigentes e pertinentes.

A organização do Concurso Público, aplicação e avaliação das provas serão de responsabilidade do **INEPAM (Instituto Nacional Especializado em Pesquisa e Apoio aos Municípios)**, inscrito no CNPJ/MF sob nº 47.825.555/0001-36, obedecidas as normas deste Edital.

A Comissão responsável pelo acompanhamento deste Concurso Público foi nomeada através da Decreto nº 4.029 de 13 de agosto de 2026, composta por seus membros Luis Carlos de Lima Pozzetti, Maria Beatriz Julião Lopreto e Denilson Casanova.

I - DOS CARGOS PÚBLICOS

1.1 O presente concurso tem a finalidade de prover cargos públicos vagos e os que vagarem ou forem criados no período de validade do concurso.

1.2 Os cargos públicos, vagas, carga horária, salário, requisitos de escolaridade e taxa de inscrição estão estabelecidos nas tabelas que seguem:

Ensino Fundamental

Cargos Públicos	Vagas	Carga Horária	Salário Base	Requisitos	Taxa de Inscrição
Auxiliar de Serviços Gerais	01 + C.R.	44 horas semanais	R$ 1.926,64	Ensino Fundamental completo	R$ 50,00
Coletor de Lixo	01 + C.R.	44 horas semanais	R$ 2.134,93	Ensino Fundamental incompleto	R$ 50,00

Servente	01 + C.R.	40 horas semanais	R$ 1.926,64	Ensino Fundamental incompleto	R$ 50,00
Trabalhador Braçal	01 + C.R.	44 horas semanais	R$ 2.134,93	Ensino Fundamental incompleto	R$ 50,00

Ensino médio/técnico

Cargos Públicos	Vagas	Carga Horária	Salário Base	Requisitos	Taxa de Inscrição
Motorista	01 + C.R.	44 horas semanais	R$ 2.655,64	Ensino Médio completo e CNH categoria “D”	R$ 60,00
Recepcionista	01 + C.R.	44 horas semanais	R$ 2.134,93	Ensino Médio completo	R$ 60,00
Técnico de Raio-X	01 + C.R.	20 horas semanais	R$ 39,05 (hora/tarefa)	Ensino Superior ou Técnico na área de atuação	R$ 60,00
Técnico em Enfermagem	01 + C.R.	36 horas semanais	R$ 2.551,50	Formação em Técnico em Enfermagem, registro no Conselho de Classe e experiência mínima de 6 (seis) meses	R$ 60,00
Técnico em Farmácia	01 + C.R.	40 horas semanais	R$ 2.551,50	Formação em Técnico em Farmácia, registro no Conselho de Classe e experiência mínima de 6 (seis) meses	R$ 60,00

Ensino Superior

Cargos Públicos	Vagas	Carga Horária	Salário Base	Requisitos	Taxa de Inscrição
Dentista	01 + C.R.	20 horas semanais	R$ 39,05 (hora/tarefa)	Ensino Superior em Odontologia e registro no	R$ 100,00

				Conselho de Classe	
Enfermeiro	01 + C.R.	36 horas semanais	R$ 39,05 (hora/tarefa)	Ensino Superior em Enfermagem e registro no Conselho de Classe e experiência mínima de 6 (seis) meses	R$ 100,00
Farmacêutico	01 + C.R.	20 horas semanais	R$ 39,05 (hora/tarefa)	Ensino Superior em Farmácia e registro no Conselho de Classe	R$ 100,00
Fisioterapeuta	01 + C.R.	30 horas semanais	R$ 39,05 (hora/tarefa)	Ensino Superior em Fisioterapia e registro no Conselho de Classe	R$ 100,00
Nutricionista	01 + C.R.	30 horas semanais	R$ 39,05 (hora/tarefa)	Ensino Superior em Nutrição e registro no Conselho de Classe e experiência mínima de 6 (seis) meses na área de atuação	R$ 100,00

Observações:
*- C.R. = Cadastro de Reserva. *
*- Vagas reservadas para Pessoas com Deficiência estão previstas no Capítulo III deste edital.

1.3 Para os cargos públicos que exigem cursos como requisitos, estes deverão ser reconhecidos pelo MEC.

1.4 Os salários dos cargos públicos têm como base o mês de julho de 2026.

1.5 As atribuições dos cargos públicos constam no Anexo I do presente Edital.

1.6 A jornada semanal de trabalho para cada cargo público é a prevista no quadro do subitem 1.2 e os horários de trabalho serão definidos a critério da Prefeitura Municipal de Ariranha, em função da natureza do cargo público, atividades, escalas, atendendo às necessidades da Administração e o interesse público.

II - DAS INSCRIÇÕES

2.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e aceitação tácita das normas e condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e seus Anexos, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas para a realização do Concurso Público, em relação às quais não poderá ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

2.1.1 Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidas para o Concurso Público.

2.2 A inscrição deverá ser efetuada das 10h00min do dia **01/09/2026** às 16h00min do dia **21/09/2026** (PERÍODO EM QUE A 2ª VIA DO BOLETO ESTARÁ DISPONÍVEL), **exclusivamente pela internet, no endereço eletrônico www.inepam.org.br**.

2.2.1 Posteriormente ao ato da inscrição, será de responsabilidade exclusiva do candidato a emissão do boleto bancário através do site www.inepam.org.br, dentro do período previsto no item 2.2.

2.2.1.1 O candidato, ao realizar a emissão do boleto, deverá salvar o arquivo em seu dispositivo, não sendo possível o acesso por link após o fechamento das inscrições.

2.2.2. No ato da inscrição o candidato deverá indicar o cargo público pretendido.

2.2.2.1 Após a efetivação da inscrição não será permitida, em hipótese alguma, a troca do cargo público pretendido.

2.2.3 Em hipótese alguma o candidato poderá realizar mais de 1 (uma) prova no mesmo período (horário).

2.2.4 Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares existentes nos colégios da cidade de Ariranha/SP, o INEPAM reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

2.2.5 Não será permitida inscrição por meio bancário, pelos Correios, condicional ou fora do prazo estabelecido.

2.3 O candidato, ao se inscrever, deverá ter conhecimento dos requisitos exigidos a seguir, comprovando-os na data da convocação:

a) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal, nos termos da Emenda Constitucional 19/98 e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros;

b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos e possuir condições para o exercício das atribuições inerentes ao cargo público a que concorre; estar quite com a Justiça Eleitoral;

c) quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;

d) estar no gozo dos direitos políticos;

e) possuir o nível de escolaridade exigida para o cargo público e, quando for o caso, habilitação profissional formal para o desenvolvimento das atribuições inerentes ao cargo público;

f) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo público, comprovada em avaliação médica;

g) ter sido habilitado previamente neste concurso público;

h) apresentar a declaração de bens quando da posse.

2.4 O pagamento do boleto de inscrição deverá ser feito em qualquer agência bancária ou casas lotéricas até o dia **21/09/2026.**

2.4.1 Se, por qualquer razão, o cheque usado para pagamento do boleto de inscrição for devolvido ou efetuado pagamento a menos do valor da taxa, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada.

2.4.2 Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pela ECT (Correios), transferência eletrônica, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período de inscrições ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.

2.4.2.1 O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrições.

2.4.3 O não atendimento aos procedimentos estabelecidos nos itens anteriores implicará o cancelamento da inscrição do candidato, verificada a irregularidade a qualquer tempo.

2.4.4 Para o pagamento da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição e pago até a data de seu vencimento.

2.4.5 A efetivação da inscrição somente ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente à taxa. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração do cargo público ou devolução de taxa, seja qual for o motivo alegado.

2.4.5.1 Caso seja detectada falta de informação, correção e/ou atualização o candidato deverá solicitar a correção por meio do site www.inepam.org.br, clicar em Concursos/Processos Seletivos no canto superior direito da página, selecionar o Concurso Público nº 001/2026 da Prefeitura Municipal de Ariranha, opção Fale Conosco, assunto: correção de cadastro do candidato e preencher os campos obrigatórios.

2.4.6 Quando do preenchimento dos dados para inscrição, se o candidato não informar seu e-mail, não receberá as informações referentes ao andamento do Concurso Público pelo mesmo.

2.4.7 O acompanhamento das publicações e divulgações referentes ao presente concurso é de responsabilidade exclusiva do candidato.

2.5 É recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre o cargo público e aplicação das provas, pois é de sua responsabilidade acompanhar datas das provas, horários e possíveis retificações do Edital.

2.5.1 Considera-se inscrição efetivada aquela devidamente paga de acordo com o estabelecido no item 2.4 deste Capítulo.

2.6 O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou que não satisfizer todas as condições estabelecidas neste Edital terá sua inscrição cancelada e, consequentemente, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado e que o fato seja constatado posteriormente.

2.7 As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Prefeitura Municipal de Ariranha o direito de excluir do Concurso Público aquele que as preencher com dados incorretos ou que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

2.8 No ato da inscrição, não serão solicitados os documentos comprobatórios constantes no item 2.3, sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação, sob pena de exclusão do candidato do Concurso Público.

2.8.1 Não deverá ser enviada à Prefeitura Municipal de Ariranha ou ao INEPAM qualquer cópia de documento, exceto os documentos relativos ao candidato com deficiência, conforme previsto neste Edital.

2.8.2 Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais, em duplicidade ou fora do período de inscrição, seja qual for o motivo alegado, exceto se o Concurso Público não se realizar.

2.8.2.1 Nas hipóteses previstas no item 2.8.2, o candidato deverá solicitar a devolução por meio do site www.inepam.org.br, opção Fale Conosco, no prazo de até 30 dias contados da publicação do ato que originou o direito à devolução, mediante indicação de dados bancários e dados completos para depósito ou transferência.

2.8.2.1.1 A devolução será realizada com correção monetária pelo IPCA-E, calculada entre a data do pagamento e a data da efetiva devolução.

2.8.2.2 Fora das hipóteses previstas no item 2.8.2, não será aceito pedido de devolução da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.

2.9 Para inscrever-se, o candidato deverá, durante o período das inscrições:

a) acessar o site www.inepam.org.br;

b) localizar no site o link correlato ao Concurso Público nº 001/2026 da Prefeitura Municipal de Ariranha;

c) ler, na íntegra, o respectivo Edital e preencher total e corretamente a ficha de inscrição;

d) transmitir os dados da inscrição;

e) imprimir o boleto bancário;

f) efetuar o correspondente pagamento da taxa de inscrição de acordo com o item 2.4 deste Capítulo.

2.10 A Prefeitura Municipal de Ariranha reserva-se o direito de verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

2.10.1 Caso alguma das informações seja inverídica, a Prefeitura Municipal de Ariranha indeferirá o pedido, sem prejuízo da adoção de medidas judiciais cabíveis.

2.10.2 As informações prestadas pelo candidato são de sua inteira responsabilidade, podendo a Prefeitura Municipal de Ariranha utilizá-las em qualquer época, no amparo de seus direitos, bem como nos dos demais candidatos.

2.11 Às 16h00min (horário de Brasília) do último dia do período das inscrições, **A FICHA DE INSCRIÇÃO E O BOLETO BANCÁRIO, INCLUSIVE 2ª VIA, NÃO ESTARÃO MAIS DISPONÍVEIS NO SITE.**

2.12 O descumprimento das instruções para inscrição pela internet implicará a não efetivação da inscrição.

2.13 A Prefeitura Municipal de Ariranha e o INEPAM não se responsabilizam por solicitação de inscrição pela internet não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação ou outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

2.14 O candidato que necessitar de condições especiais, inclusive prova braile, prova ampliada etc., deverá, no período das inscrições, encaminhar por SEDEX ao INEPAM solicitação contendo: nome completo, RG, CPF, telefone(s), bem como a solicitação de condição especial prevista no Anexo III desse Edital, indicando no envelope: Concurso

Público nº 001/2026 da Prefeitura Municipal de Ariranha e o cargo público para o qual está inscrito.

2.14.1 O candidato que não o fizer durante o período das inscrições não terá a sua prova especial preparada ou as condições especiais providenciadas.

2.14.2 O atendimento às condições especiais pleiteadas ficará sujeito à análise da viabilidade e razoabilidade do solicitado.

2.15 Para efeito dos prazos estipulados neste Capítulo será considerada a data da postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

2.16 O candidato com deficiência deverá observar ainda o Capítulo III – Da Participação de Candidato com Deficiência.

III - DA PARTICIPAÇÃO DO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA - PCD

3.1 Às pessoas com deficiência que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal é assegurado o direito de inscrição para os cargos públicos em Concurso Público cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência apresentada pelo candidato.

3.2 Considera-se pessoa com deficiência aquela definida no artigo 2º da Lei Federal nº 13.146/2015 e nas demais normas aplicáveis, observada, quando necessária, a avaliação biopsicossocial realizada por equipe multiprofissional e interdisciplinar.

3.3 Em obediência ao disposto no artigo 37 da Constituição Federal, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada cargo público, individualmente, das que vierem a surgir durante o prazo de validade do presente Concurso Público, observando a compatibilidade da deficiência com as atividades essenciais do cargo público.

3.3.1 No caso do percentual de que trata o “caput” deste item, se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), o número será desprezado, não se reservando vagas para pessoas com deficiência e se a fração do número for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), o número será arredondado, de modo que o número de vagas destinadas às pessoas com deficiência seja igual ao número inteiro subsequente.

3.3.2 Para cargos públicos com apenas 1 (uma) vaga imediata e formação de cadastro de reserva, a reserva será aplicada a partir da investidura que, cumulativamente, atingiria o teto de 20% (vinte por cento) de admissões sem candidato com deficiência, nos termos da mecânica de cálculo consolidada pelo STF no MS 31.715 -- isto é, a partir da 5ª Investidura, 21ª, 41ª, 61ª, e assim sucessivamente.

3.4 Não havendo candidatos com deficiência aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observando-se a ordem de classificação.

3.5 As pessoas com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas e à nota mínima exigida. Os benefícios deverão ser requeridos por escrito durante o período de inscrições.

3.6 O candidato com deficiência, no período de inscrição, além de observar os procedimentos descritos no Capítulo II deste Edital, deverá enviar envelope via SEDEX ao INEPAM com as seguintes informações:

a) Anexo III, preenchido e devidamente identificado e fundamentado;

b) relatório médico original ou cópia autenticada atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao CID, bem como a causa da deficiência e, caso necessário, informar a necessidade especial para realização da prova, conforme item 2.14;

c) o laudo médico deverá ser referente aos últimos 12 (doze) meses, descrever a espécie e o grau de deficiência, apresentar a provável causa das deficiências especiais, os graus de autonomia, constar quando for o caso a necessidade do uso de órteses, próteses ou adaptações; no caso de deficiente auditivo, o laudo deverá vir acompanhado de audiometria recente (até 6 meses); no caso de acuidade visual, o laudo deverá vir acompanhado de acuidade em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual;

d) o encaminhamento do laudo médico, por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O INEPAM não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio;

e) dados pessoais: nome completo, RG e CPF constantes no relatório médico.
Modelo do envelope (via SEDEX):

Ao INEPAM *Concurso Público nº 001/2026 – Prefeitura Municipal de Ariranha/SP* *Cargo público: _____* *Participação de Candidato com Deficiência* *Caixa Postal 390 – CEP 18682-970*

3.6.1 O candidato com deficiência visual deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a confecção de prova especial em BRAILE ou AMPLIADA, especificando o tipo de deficiência.

3.6.2 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional deverá encaminhar solicitação por escrito, até o término das inscrições, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua necessidade especial.

3.6.3 Para efeito do prazo estipulado no item 3.6, será considerada a data de postagem na ECT.

3.6.4 O tempo para a realização das provas poderá ser diferente daquele previsto para os demais candidatos, levando-se em conta o grau de dificuldade decorrente da deficiência.

3.7 O candidato que, no ato da inscrição, não declarar ser deficiente, ou aquele que se declarar e não atender ao solicitado no item 3.6, não será considerado pessoa com deficiência.

3.8 O candidato convocado inscrito como deficiente será convocado pela Prefeitura Municipal de Ariranha para perícia médica a fim de verificar a configuração e a compatibilidade da deficiência.

3.9 Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Definitiva Geral.

3.10 Será desclassificado do Concurso Público o candidato que não comparecer à perícia médica e/ou aquele que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo público**.**

3.11 Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão conhecidos.

IV - DAS PROVAS

4.1 O Concurso Público nº 001/2026 realizar-se-á através de **provas objetivas** de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos públicos e **provas práticas** de caráter eliminatório e classificatório para os cargos públicos de Coletor de Lixo e Motorista.

4.2 A divulgação do local e horário das provas deverá ser acompanhada pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser disponibilizado no mural da sede da Prefeitura Municipal de Ariranha e nos sites www.inepam.org.br e www.pmariranha.com.br, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

4.2.1 Eventualmente, se o nome do candidato não constar na Lista de Inscritos para as provas, este deverá entrar com recurso conforme previsto no item 8.2 deste Edital.

4.2.2 Ocorrendo o caso constante do item 4.2.1, o candidato poderá participar do Concurso Público apresentando o comprovante de pagamento, devendo preencher, datar e assinar formulário específico.

4.2.3 A inclusão de que trata este item será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da inscrição.

4.2.4 Constatada eventual irregularidade na inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada.

4.3 O candidato somente poderá realizar as provas na data, horário e local definidos, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

4.4 O candidato que necessitar alterar algum dado cadastral deverá solicitar por meio do site www.inepam.org.br.

4.5 É de responsabilidade do candidato a verificação e a conferência do material entregue para a realização das provas.

4.6 No dia da realização da prova, caso o candidato queira fazer alguma reclamação, denúncia ou sugestão, deverá procurar a coordenação ou os fiscais do local em que estiver prestando as provas para que as providências necessárias possam ser tomadas de forma imediata e registradas na folha de ocorrência.

4.7 Será excluído do Concurso Público o candidato que:

a) não comparecer às provas, conforme convocação disponível nos sites www.inepam.org.br e www.pmariranha.com.br, seja qual for o motivo alegado;

b) apresentar-se fora de local, sala, turma, data e horário estabelecidos no Edital de Convocação;

c) não apresentar o documento de identificação conforme o previsto na alínea "b" do item 4.12;

d) ausentar-se, durante o processo, da sala ou do local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;

e) estiver durante a aplicação das provas fazendo uso de calculadora, relógio com calculadora e/ou agenda eletrônica ou similar;

f) estiver no local de prova portando qualquer equipamento eletrônico e/ou sonoro e/ou de comunicação ligados;

g) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, bem como fazendo uso de material não permitido;

h) lançar meios ilícitos para a realização das provas;

i) não devolver ao fiscal qualquer material de aplicação das provas;

j) estiver portando arma, ainda que possua o respectivo porte;

k) não atender a quaisquer das disposições estabelecidas neste Edital;

l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;

m) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas;

n) retirar-se do local de prova antes de decorrido o tempo mínimo de permanência;

o) não comparecer às provas por problemas de saúde;

p) estiver usando relógio smartwatch.

Da Prova Objetiva

4.8 A prova objetiva, para todos os cargos públicos, visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho do cargo público.

4.9 A prova objetiva está prevista para ser realizada no dia **11/10/2026** a partir das 09h00min, horário em que serão fechados os portões.

4.9.1 A convocação e confirmação da data e local de realização das provas serão divulgadas nos sites www.inepam.org.br e www.pmariranha.com.br, conforme cronograma deste Concurso Público – Anexo V.

4.9.2 Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em domingos ou feriados. O acompanhamento é de responsabilidade exclusiva do candidato.

4.10 A prova objetiva será composta de questões de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas cada uma, e será elaborada de acordo com o conteúdo programático constante do Anexo II, conforme quadro abaixo:

Cargo público	Prova	Quantidade de Questões
Todos	Português Matemática Conhecimentos Específicos	10 05 15

4.11 A duração da prova objetiva será de 03h00 (três horas), já incluído o tempo para preenchimento da folha de respostas.

4.12 O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário previsto para seu início, munido de:

a) caneta esferográfica de material transparente de tinta de cor azul ou preta, lápis preto e borracha macia;

b) original de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado Militar, Carteira Nacional de Habilitação (expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/97), Passaporte, Carteiras de Identidade expedidas pelas Forças Armadas, Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares.

4.12.1 Somente será admitido na sala ou local de prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados na alínea "b" do item 4.12 e desde que permita, com clareza, a sua identificação.

4.12.2 O candidato que não apresentar o documento não fará as provas, sendo considerado ausente e eliminado do Concurso Público.

4.12.3 Não serão aceitos documentos eletrônicos, protocolos, cópia simples ou autenticada, boletim de ocorrência, ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.

4.13 Os portões serão fechados impreterivelmente no horário estabelecido para realização das provas.

4.14 Não será admitido na sala ou no local de provas o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.

4.15 Durante as provas objetivas, não serão permitidas quaisquer espécies de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de relógio, telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico, protetor auricular, boné, gorro, chapéu e óculos de sol.

4.16 Os equipamentos eletrônicos deverão ser desligados e acondicionados em invólucros lacrados específicos fornecidos pelos fiscais.

4.16.1 Será imediatamente eliminado o candidato que for identificado utilizando, manuseando ou portando celular fora do invólucro lacrado durante o período de aplicação da prova.

4.17 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação das provas fora do local, sala, turma, data e horário pré-estabelecidos.

4.18 As salas de provas e os corredores serão fiscalizados por pessoas devidamente credenciadas, sendo vedado o ingresso de pessoas estranhas.

4.18.1 O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de provas sem o acompanhamento de um fiscal, sob pena de desclassificação.

4.19 Em caso de necessidade de amamentação durante as provas objetivas, a candidata deverá levar um acompanhante maior de idade que ficará em local reservado e será responsável pela criança.

4.19.1 A candidata deverá solicitar antecipadamente (mínimo 5 dias antes da prova) por meio do e-mail candidato@inepam.org.br, inserindo no assunto: Solicitação – Amamentação – Concurso Público nº 001/2026 – Prefeitura Municipal de Ariranha.

4.20 Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala ou local de provas.

4.21 É reservado ao INEPAM e à Prefeitura Municipal de Ariranha, caso julgue necessário, o direito de utilizar detector de metais durante a aplicação das provas.

4.22 O horário de início das provas será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos sobre sua aplicação.

4.23 Para a realização da prova objetiva, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões da prova objetiva.

4.24 É de responsabilidade do candidato a leitura das instruções contidas na folha de respostas e no caderno de questões.

4.25 A folha de respostas é o único documento válido para a correção.

4.25.1 O candidato deverá transcrever as respostas para a folha de respostas com caneta esferográfica de material transparente de tinta de cor azul ou preta, bem como assinar no campo apropriado.

4.25.2 Não será computada questão com emenda ou rasura, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

4.25.3 Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, sob pena de acarretar prejuízo ao desempenho do candidato.

4.25.4 Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

4.26 O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação das provas objetivas depois de transcorrida 01 (uma) hora de duração, levando consigo somente o caderno de prova.

4.26.1 Após o término do prazo previsto, não será concedido tempo adicional.

4.27 Ao final da prova, o candidato deverá entregar, devidamente assinada, a folha de resposta ao fiscal da sala, sob pena de desclassificação.

4.28 Os 03 (três) últimos candidatos presentes nas salas de aplicação deverão aguardar o fechamento dos envelopes das provas e demais documentos e assiná-los.

4.29 O gabarito oficial da prova objetiva estará disponível nos sites www.inepam.org.br e www.pmariranha.com.br, conforme Anexo V – Cronograma do Concurso Público.

4.30 Para realização da prova objetiva deverá ser observado, também, o Capítulo V – Do Julgamento das Provas e da Habilitação.

4.31 O candidato que desejar obter a Declaração de Comparecimento para fins de comprovação de realização da prova objetiva deverá levar o Anexo IV impresso e devidamente preenchido para que o Coordenador responsável no local assine/carimbe ao final da realização das provas objetivas.

Das Provas Práticas

4.32 As provas práticas têm caráter eliminatório e classificatório e serão aplicadas aos candidatos aos cargos públicos de Coletor de Lixo e Motorista:

a) Lista Geral (ampla concorrência): 20 (vinte) candidatos, por cargo público, desde que obtenham nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva;

b) Lista de Candidatos com Deficiência (PcD): 3 (três) candidatos, por cargo público, desde que obtenham nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva, respeitado o limite de candidatos com deficiência aptos existentes.

4.33 A convocação para a prova prática será divulgada nos sites www.inepam.org.br e www.pmariranha.com.br, conforme previsto no Anexo V - Cronograma do Concurso Público.

4.34 Os candidatos não receberão convocação individual por via postal. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as divulgações nos sites e no mural da Prefeitura.

4.35 Não será admitida a realização da prova prática em data, horário ou local diferentes dos estabelecidos na convocação, nem haverá segunda chamada ou repetição da prova. A ausência ou o atraso do candidato, por qualquer motivo, implica sua eliminação.

4.35.1 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas práticas em virtude de afastamento do candidato do local de prova.

4.36 O candidato deverá comparecer ao local designado com, no mínimo, 30 (trinta) minutos de antecedência, portando um dos documentos de identificação previstos no item 4.12, "b" deste Edital. Após o horário estabelecido na convocação, não será admitido o ingresso de retardatários, em hipótese alguma.

4.36.1 Para o cargo público de Motorista, o documento de identificação será a Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, nos termos da Lei nº 9.503/97), na categoria "D". Para o cargo público de Coletor de Lixo, um dos documentos previstos no item 4.12.

4.37 Durante a realização da prova prática é vedado ao candidato utilizar qualquer aparelho eletrônico (calculadoras, telefones celulares, smartphones, tablets, relógios eletrônicos, fones de ouvido, câmeras, gravadores, computadores portáteis, entre outros) em qualquer dependência do local de prova. O descumprimento caracteriza tentativa de fraude e implica a eliminação do candidato.

4.38 Será eliminado o candidato que:

a) não se apresentar para a realização da prova prática;
b) não apresentar documento de identificação válido ou, quando exigida, a CNH na categoria correspondente para dirigir o veículo da prova prática;
c) não puder realizar a prova, por qualquer motivo;
d) retirar-se do local de prova sem autorização expressa do responsável pela aplicação;
e) não obtiver a nota mínima de 50 (cinquenta) pontos.

4.39 Os materiais e equipamentos necessários à realização das provas práticas serão fornecidos pela Prefeitura Municipal de Ariranha ou pela banca examinadora, conforme o caso, devendo ser devolvidos ao avaliador ao término da prova.

4.40 O candidato deverá comparecer trajando calça, camiseta com manga (curta ou longa) e calçado fechado, e utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) disponibilizados pela organização, sob pena de eliminação.

Da Prova Prática para o Cargo público de Coletor de Lixo
4.41 Na prova prática, o candidato deverá demonstrar seus conhecimentos sobre o uso adequado de materiais, equipamentos e ferramentas e utilização de equipamentos de proteção individual – EPI's e as habilidades do candidato no desempenho das atividades inerentes à função de acordo com as atribuições do cargo constantes do Anexo I e com o conteúdo programático constante do Anexo II deste Edital.

4.42 O candidato deverá estar vestido e calçado apropriadamente para a execução das tarefas propostas na Prova Prática.

4.43 A Prova Prática será proposta as 2 (duas) tarefas abaixo, sendo os candidatos orientados antes da execução sobre a especificação dos critérios de pontuação que obedecerão à escala gradativa de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos, totalizando, no máximo, 100 (cem) pontos:

a) Tarefa 1: Avaliação sobre o desempenho e conhecimento profissional. A avaliação será dentro de uma escala gradativa de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos através da execução e simulação das tarefas exercidas pelo aprovado, observando a habilidade do candidato quanto à destreza na execução das atividades, habilidade no desenvolvimento das atividades comuns à função, agilidade na execução das atividades, raciocínio lógico e de percepção exercício das funções necessárias, utilização de EPI's e utilização / identificação correta de materiais e equipamentos, entre outros.

b) Tarefa 2: Avaliação Física: A avaliação será dentro de uma escala gradativa de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos através de 5 (cinco) repetições de flexão abdominal com tempo máximo de 40 (quarenta) segundos e teste de sentar e alcançar os pés com as mãos para medir a flexibilidade do quadril, dorso e músculos posteriores dos membros inferiores com tempo máximo de 30 (trinta) segundos com até 02 (duas) tentativas para as 02 (duas) tarefas.

Da Prova Prática para o Cargo público de Motorista

4.44 A prova prática iniciará com 100 (cem) pontos e os descontos serão aplicados conforme a tabela de faltas abaixo. Para sua realização será utilizado veículo Micro-ônibus Volkswagen Neobus 8.180 E, ano 2025.

4.44.1 A prática de qualquer falta classificada como ELIMINATÓRIA implica a eliminação automática do candidato, independentemente do somatório de pontos.

Faltas eliminatórias - eliminação automática
- Desobedecer à sinalização semafórica ou de parada obrigatória.
- Avançar sobre o meio-fio.
- Não colocar o veículo na área balizada em até três tentativas, no tempo estabelecido.
- Avançar sobre o balizamento demarcado ao estacionar o veículo na vaga.
- Transitar na contramão de direção.
- Não completar todas as etapas do exame.
- Avançar a via preferencial.
- Provocar acidente durante a realização do exame.
- Exceder a velocidade regulamentada para a via.
- Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima.

Faltas graves - desconto de 30 pontos por falta
- Desobedecer à sinalização da via ou ao agente de trânsito.
- Não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção.
- Não dar preferência ao pedestre que atravessa a via transversal, ainda que haja sinal verde para o veículo.
- Manter a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o exame.
- Não sinalizar com antecedência a manobra pretendida, ou sinalizá-la incorretamente.
- Não usar devidamente o cinto de segurança.
- Perder o controle da direção do veículo em movimento.
- Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave.

Faltas médias - desconto de 20 pontos por falta
- Executar o percurso, no todo ou em parte, sem o freio de mão inteiramente livre.
- Trafegar em velocidade inadequada às condições do local, da circulação, do veículo ou do clima.
- Interromper o funcionamento do veículo, sem justa razão, após o início do exame.
- Usar a buzina sem necessidade ou em local proibido.
- Fazer conversão incorretamente.
- Desengrenar o veículo nos declives.
- Colocar o veículo em movimento sem as cautelas necessárias.
- Usar o pedal da embreagem antes do pedal de freio nas frenagens.
- Entrar nas curvas com a tração em ponto neutro.
- Engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta durante o percurso.
- Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média.

Faltas leves - desconto de 10 pontos por falta
- Provocar movimentos irregulares no veículo sem motivo justificado.
- Ajustar incorretamente o banco do condutor.
- Não ajustar devidamente os espelhos retrovisores.

- Apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado ou em movimento.
- Utilizar ou interpretar incorretamente os instrumentos do painel.
- Dar partida com a tração ligada.
- Tentar movimentar o veículo com a tração em ponto neutro.
- Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza leve.

V - DO JULGAMENTO DAS PROVAS E HABILITAÇÃO

5.1 A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

5.2 A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula:

NP = NA x 100 / TQ

Onde: NP = Nota da prova; NA = Número de acertos; TQ = Total de questões da prova

5.3 Serão aprovados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva, exceto para os cargos públicos de Coletor de Lixo e Motorista, que serão aprovados na prova objetiva os candidatos convocados para a prova prática, conforme previsto no item 4.32.

5.4 Os candidatos que obtiverem nota inferior a 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva serão eliminados do concurso público, exceto para os cargos públicos de Coletor de Lixo e Motorista, que serão eliminados do concurso público os candidatos não convocados para a prova prática.

5.5 A prova prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos. Serão aprovados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos. Os candidatos que obtiverem nota inferior a 50 (cinquenta) pontos serão eliminados do concurso público.

VI - DA PONTUAÇÃO FINAL

6.1. A pontuação final dos candidatos aprovados será a soma das notas das provas realizadas pelo candidato.

6.2 Para os Cargos Públicos de coletor de lixo e motorista, a pontuação final corresponderá à soma da nota da prova objetiva com a nota obtida na prova prática.

VII - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

7.1 Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final.

7.2 Em caso de igualdade de pontuação serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate ao candidato:

a) com maior idade;

b) que obtiver maior pontuação nas questões específicas;

c) que obtiver maior pontuação nas questões de língua portuguesa;

d) que obtiver maior pontuação nas questões de matemática;

e) tiver exercido efetivamente a função de jurado, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal.

7.2.1 Persistindo, ainda, o empate, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos.

7.3 Os candidatos classificados serão enumerados, por cargo público, em listas distintas: lista geral (todos os candidatos aprovados) e lista de candidatos com deficiência.

VIII - DOS RECURSOS

8.1 O prazo para interposição de recurso será nos prazos previstos no Anexo V (cronograma) deste Edital.

8.2 Em caso de interposição de recurso, o candidato deverá acessar o site www.inepam.org.br, clicar em Concursos/Processos Seletivos no canto superior direito da tela, identificar o Concurso Público nº 001/2026 do Município de Ariranha, clicar em Fale Conosco, escolher assunto: Recurso e:

8.2.1 Escolher o tipo de recurso:

a) Da Publicação do Edital;

b) Da Divulgação da Lista de Inscritos;

c) Da Divulgação dos Gabaritos e Caderno de Prova;

d) Da Divulgação da Classificação/Notas.

8.2.1.1 Para os demais atos não elencados nos itens acima, o prazo para apresentação de recurso será de 03 (três) dias úteis, contados a partir da data de divulgação e/ou publicação.

8.2.2 Preencher os dados obrigatórios e enviar. Do envio, será emitido recibo eletrônico.

8.2.3 Os recursos são enviados e recebidos eletronicamente, portanto, serão analisados somente os preenchidos corretamente.

8.2.4 O recurso especificado no caput deste item não será aceito por e-mail, protocolado pessoalmente ou por qualquer outro meio, exceto o previsto neste Capítulo.

8.3 Quando o recurso se referir ao gabarito da prova objetiva, deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja, 01 (um) recurso para cada questão e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.

8.3.1 No caso de provimento do recurso interposto dentro das especificações, esse poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para habilitação.

8.3.2 A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso contra o gabarito e contra o resultado das diversas etapas do Concurso Público estará disponível nos sites www.inepam.org.br e www.pmariranha.com.br.

8.3.3 O gabarito divulgado poderá ser alterado em função da análise dos recursos interpostos e, caso haja anulação ou alteração de gabarito, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

8.4 A pontuação relativa à(s) questão(ões) anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes na respectiva prova, independentemente de apresentação de recurso.

8.5 No caso de recurso em pendência à época da realização de alguma das etapas do Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte.

8.6 A Banca Examinadora constitui última instância para os recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

8.7 O recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital não será conhecido, bem como não será conhecido aquele que não apresentar fundamentação e embasamento, ou aquele que não atender às instruções constantes no item 8.2.

8.8 Não será aceito pedido de revisão de recurso e/ou recurso de recurso e/ou pedido de reconsideração.

8.9 Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado, não sendo aceito recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.

8.10 A interposição de recursos não obsta o regular andamento das demais fases deste Concurso Público.

IX - DA NOMEAÇÃO

9.1 Após a homologação do resultado final do Concurso Público, a Prefeitura Municipal de Ariranha responsabilizar-se-á pela divulgação de acordo com a legislação vigente.

X - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, o que estará disponível nos sites www.inepam.org.br e www.pmariranha.com.br.

10.2 Qualquer inexatidão e/ou irregularidades constatadas nas informações e documentos do candidato, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Concurso Público e

embora tenha obtido aprovação, levará à sua eliminação, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes da sua inscrição.

10.3 O INEPAM e a Prefeitura Municipal de Ariranha não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Concurso Público.

10.4 O candidato que necessitar atualizar seus dados pessoais e/ou endereço residencial poderá fazê-lo conforme item 4.4 deste Edital, até a data de publicação da homologação dos resultados, e após esta data, junto à Prefeitura Municipal de Ariranha, localizada na Rua Dr. Oliveira Neves, nº 476, CEP 15.960-031, Ariranha/SP, ou enviar a documentação via SEDEX com AR para o mesmo endereço, aos cuidados do Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Ariranha.

10.5 Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações estarão disponíveis nos sites www.inepam.org.br e www.pmariranha.com.br.

10.6 A inexatidão e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.

10.7 Caberá à Prefeitura Municipal de Ariranha a homologação deste Concurso Público.

10.8 A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital e as alterações posteriores não serão objetos de avaliação das provas.

10.9 As informações sobre o presente Concurso Público serão prestadas pelo e-mail candidato@inepam.org.br (colocar no assunto: Concurso Público nº 001/2026 – Prefeitura Municipal de Ariranha), sendo que após a homologação as informações serão de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Ariranha.

10.10 A Prefeitura Municipal de Ariranha e o INEPAM se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadias dos candidatos para comparecimento a qualquer fase deste Concurso Público e de documentos/objetos esquecidos ou danificados no local ou sala de prova(s).

10.11 A Prefeitura Municipal de Ariranha e o INEPAM não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de: a) endereço não atualizado; b) endereço de difícil acesso; c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato; d) correspondência recebida por terceiros.

10.12 A Prefeitura Municipal de Ariranha e o INEPAM não emitirão Declaração de Aprovação no Concurso Público, sendo a própria publicação documento hábil para fins de comprovação da aprovação.

10.13 Todas as convocações, avisos e resultados referentes à realização deste Concurso Público estarão disponíveis nos sites www.inepam.org.br e www.pmariranha.com.br, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

10.14 Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília.

10.15 As folhas de respostas, listas de presença e demais documentos deste concurso público serão arquivados pela Prefeitura Municipal de Ariranha e poderão ser incinerados somente após a análise dos atos de admissão realizada pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

10.16 Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Prefeitura Municipal de Ariranha poderá anular a inscrição, prova(s) ou contratação do candidato, verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Certame.

10.17 O candidato será considerado desistente e excluído do Concurso Público quando não comparecer às convocações nas datas estabelecidas ou manifestar sua desistência por escrito.

10.18 A aprovação fora do número de vagas imediatamente previstas neste Edital gera expectativa de direito à nomeação, observada a ordem de classificação, a necessidade administrativa e o prazo de validade do Concurso Público, sem prejuízo do direito subjetivo à nomeação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas, nos termos da legislação e da jurisprudência aplicáveis.

10.19 Após o ato de Homologação do Concurso Público, as Folhas de Respostas serão encaminhadas à Prefeitura Municipal de Ariranha, devendo ser arquivadas, conforme determinação do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

10.20 Os candidatos aprovados e convocados ficarão sujeitos à aprovação em exame médico, conforme disposto no presente Edital e à apresentação dos documentos que lhes forem exigidos.

10.21 A Prefeitura Municipal de Ariranha homologará o Concurso Público após a publicação da Classificação Final e vencido o prazo para recursos.

10.22 Após a homologação, os candidatos serão convocados para anuência à nomeação, respeitada a ordem da classificação e a necessidade da Administração Municipal.

10.23 Ao se inscrever, o candidato responsabilizar-se-á moral e judicialmente pelas informações prestadas e aceitará a legislação que regulamenta o presente Concurso Público.

10.24 A Prefeitura Municipal de Ariranha poderá, por motivos justificáveis, anular parcial ou totalmente este Concurso Público.

10.25 Os casos que porventura estejam omissos neste Edital serão resolvidos pela Prefeitura Municipal de Ariranha junto à Comissão de Concurso Público.

E, para que chegue ao conhecimento de todos, é expedido o presente Edital.

Ariranha, 21 de agosto de 2026.

Emerson Antonio Trovó
Prefeito Municipal

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGO PÚBLICOS

Auxiliar de Serviços Gerais

I. Auxiliar nos serviços de limpeza em geral (pisos, paredes, tetos, sanitários, pias, vidraças, jardins); II. Auxiliar nos serviços de copa e cozinha (preparar e servir café, lanches, higienizar utensílios de cozinha, etc.); III. Auxiliar nos serviços de portaria, telefonia e recepção e expedição de correspondência; IV. Executar serviços de transporte interno de móveis e objetos em geral; V. Executar serviços de carga e descarga de materiais; VI. Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função, determinadas pelo superior imediato.

Coletor de Lixo

I. Executar a coleta de resíduos sólidos domiciliares, de estabelecimentos industriais, comerciais e de prestadores de serviços, exercendo outras atividades de menor complexidade; II. Preservar vias públicas, varrendo calçadas, sarjetas e calçadões, acondicionando o lixo para que seja coletado; III. Utilizar equipamento de proteção individual e coletiva; IV. Zelar pela conservação e guarda das máquinas e equipamentos que lhe forem confiados; V. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Dentista

I. Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilo-facial, utilizando processos clínicos, para promover e recuperar a saúde bucal; II. Examinar os dentes e cavidade bucal, utilizando aparelhos por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções; III. Identificar as infecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames radiológicos e/ou laboratoriais, para estabelecer o plano de tratamento; IV. Executar serviços de extrações, utilizando boticões, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções mais graves, quando não for possível outros tratamentos menos invasivos; V. Restaurar cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais para evitar o agravamento do processo e estabelecer a forma e função do dente; VI. Fazer profilaxia dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para eliminar a instalação de focos de infecção; VII. Executar serviços inerentes ao tratamento de afecções da boca, usando procedimentos clínicos e protéticos, para promover a conservação de dentes e gengivas; VIII. Verificar os dados de cada paciente, registrando os serviços a executar e os já executados, utilizando fichas apropriadas, para acompanhar a evolução do tratamento; IX. Orientar a comunidade quanto à prevenção das doenças da boca e seus cuidados, coordenando a Campanha de Prevenção da Saúde Bucal, para promover e orientar o atendimento à população em geral; X. Zelar pelos instrumentos utilizados no consultório, determinando sua limpeza e esterilização, para assegurar sua higiene e utilização; XI. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Enfermeiro

I. Elaborar plano de enfermagem a partir do levantamento e análises das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes; II. Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência; III. Desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programa de saúde; IV. Responder pela observância das prescrições médicas relativas aos pacientes; V. Prestar socorros de urgência, orientar o isolamento dos

pacientes e supervisionar os serviços de sua higienização; VI. Providenciar o abastecimento de material de enfermagem; VII. Controlar o serviço de alimentação e rouparia, fiscalizar a limpeza das unidades onde estiverem lotados e supervisionar os trabalhos executados pelo pessoal que lhe for subordinado; VIII. Apresentar relatórios referentes às atividades sob sua supervisão; IX. Coordenar as atividades de vacinação; X. Proceder ao registro dos procedimentos realizados nos respectivos prontuários médicos; XI. Executar outras atribuições afins.

Farmacêutico

I. Executar tarefas relacionadas com a distribuição de medicamentos e outros preparados, de acordo com as receitas médicas e odontológicas; II. Controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua entrega em mapas, livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais aplicáveis; III. Assessorar seus superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e manifestos; e precipuamente para a aquisição de medicamentos e outras drogas farmacológicas; IV. Manter registros do estoque de drogas; V. Fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia; VI. Conferir, guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues à farmácia; VII. Realizar inspeções relacionadas com a manipulação farmacêutica e aviamento do receituário médico; VIII. Efetuar análises clínicas ou outras dentro de sua competência; IX. Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo público; X. Administrar e organizar o armazenamento de produtos farmacêuticos e medicamentos, adquiridos pelo Município; XI. Controlar e supervisionar as requisições e/ou processos de compra de medicamentos e produtos farmacêuticos; XII. Prestar assessoramento técnico aos demais profissionais da saúde, dentro do seu campo de especialidade; XIII. Participar das ações de vigilância epidemiológica e sanitária; XIV. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Fisioterapeuta

I. Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, prova de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível da capacidade funcional dos órgãos afetados; II. Planejar e executar tratamentos de sequelas, decorrentes das mais variadas patologias, para reduzir ao mínimo suas consequências; III. Ensinar exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios de postura e estimular e expansão respiratória e a sanguínea; IV. Aplicar técnicas de relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os de forma sistemática, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; V. Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia orientando-os na execução de tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples; VI. Assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres, para avaliação da política de saúde integrada; VII. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior.

Motorista
I. Inspecionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; II. Dirigir veículos, obedecendo ao Código de Trânsito Brasileiro - CTB, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados; III. Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado e segurança dos usuários; IV. Manter a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso; V. Transportar materiais, de pequeno porte, de construção em geral como ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos; VI. Efetuar anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas; VII. Recolher o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento; VIII. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Nutricionista
I. Garantir a qualidade dos alimentos utilizados no preparo das refeições; II. Ministrar cursos de treinamento para os servidores da área; III. Auxiliar a comissão de licitação na escolha de produtos com melhor relação custo/benefício, mediante aprovação de amostras; IV. Requisitar a aquisição de alimentos, materiais e utensílios de cozinha, mediante autorização do órgão competente; V. Realizar reuniões para observar o nível de rendimento, habilidade, higiene e aceitação dos alimentos pelos comensais, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; VI. Elaborar cardápios em geral; VII. Desenvolver programas de educação alimentar; VIII. Desenvolver e apresentar estudos técnicos para melhoria dos serviços; IX. Proceder a visitas técnicas nas escolas para fazer a supervisão dos serviços de alimentação escolar; X. Manter reuniões com pais de alunos para orientação nutricional; XI. Monitorar, constantemente, as condições de higiene e sanitárias da alimentação enviada aos escolares; XII. Executar outras tarefas compatíveis com o exercício da função.

Recepcionista
I. Executar serviços de recepção e atendimento ao público, autoridades e visitantes; II. Recepcionar documentos, correspondências e afins; III. Colocar documentos em capas próprias e encaminhar para o setor competente para que sejam tomadas as devidas providências; IV. Atender e efetuar ligações internas e externas, operando equipamento telefônico, consultando listas, agendas, visando à comunicação entre usuários e o destinatário; V. Enviar e receber fax e e-mail, encaminhando-os para o departamento competente; VI. Registrar as ligações interurbanas, efetuadas, anotando em formulário próprio o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o controle de custos; VII. Manter atualizadas e sob guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas; VIII. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

Servente
I. Executar serviços em diversas áreas da organização de todas as unidades administrativas, exercendo tarefas de natureza de apoio operacional e/ou operacional simples, limpeza de móveis e utensílios das unidades administrativas, vigiando para

assegurar o asseio, ordem e segurança do prédio e bem-estar de seus ocupantes, bem como a conservação das instalações e equipamentos dos prédios onde funcionam as atividades do Município; II. Executar tarefas de limpeza em geral, inclusive com remoção de entulhos e resíduos, para assegurar o bem estar dos ocupantes das unidades administrativas; III. Solicitar a aquisição e/ou reposição de estoques de materiais de limpeza e utensílios de limpeza e higienização, e de consumo nas copas e cozinhas; promovendo o adequado acondicionamento dos mesmos e zelando pela segurança e conservação destes; IV. Executar outras tarefas correlacionadas determinadas pelo superior imediato.

Trabalhador Braçal

I. Executar serviços em diversas áreas da organização de todas as unidades administrativas, exercendo tarefas de natureza de apoio operacional e/ou operacional simples, incluindo abertura de valas, consertos de pontes, mata-burros, estradas municipais, limpeza e manutenção de próprios públicos ou de vias, parques, praças e jardins públicos; II. Executar serviços de capinação e roçada, limpeza de galerias, caixas d'água, poços, ralos, bueiros, encanamentos de água e esgoto; III. Carregar e descarregar veículos, empilhando materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas; IV. Auxiliar na construção de estrutura de madeiras, andaimes e outras obras; V. Auxiliar nos trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos, preparação de superfícies a serem pavimentadas, nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e execução do rebaixamento de guias; VI. Auxiliar nos serviços de reparo, reforma, demolição e edificação de obras de alvenaria, seguindo as orientações recebidas; VII. Auxiliar nos serviços de revestimento de paredes, pisos e tetos, preparando argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares de obras; VIII. Auxiliar o coveiro na abertura de sepultura, limpeza de túmulos, sepultamento, transporte de caixões, exumação; IX. Recolher lixos e detritos, depositando-os em locais apropriados, para facilitar a coleta e remoção; X. Zelar pela conservação de ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados; XI. Executar outras tarefas correlacionadas determinadas pelo superior imediato.

Técnico de Raio-X

I. Operar aparelhos de Raio-X, acionando seus comandos e observando instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade correta; II. Preparar equipamento, sala de exame e material, averiguando as condições técnicas e os acessórios necessários; III. Preparar os pacientes para o exame; IV. Prestar atendimento aos pacientes, realizando as atividades segundo normas e procedimentos de biossegurança e código de conduta; V. Revelar filmes radiológicos, zelando pela qualidade das imagens; VI. Realizar o processamento e a documentação das imagens captadas; VII. Controlar radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipo e a unidade requisitante; VIII. Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas; IX. Participar de programa de treinamento, quando convocado; X. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; XI. Executar outras tarefas correlatas determinadas por seu superior.

Técnico em Enfermagem

I. Participar da elaboração do plano de assistência de enfermagem, em conformidade com as normas e procedimentos de biossegurança; II. Executar ações assistenciais de enfermagem, sob supervisão, observando e registrando sinais e sintomas apresentados pelo doente, fazendo curativos, ministrando medicamentos, aferindo pressão e outros; III. Coletar material para exames laboratoriais; IV. Auxiliar no controle de estoque de materiais, equipamentos e medicamentos; V. Cooperar com a equipe de saúde no desenvolvimento das tarefas assistenciais, de ensino, pesquisa e de educação sanitária; VI. Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência; VII. Manter a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação comunicando ao Enfermeiro eventuais ocorrências; VIII. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

Técnico em Farmácia

I. Auxiliar o farmacêutico nas atividades inerentes à profissão, realizando atividades de apoio técnico visando garantir a qualidade e o correto uso dos medicamentos; II. Integrar a equipe de trabalho da farmácia, sempre sobre a orientação e supervisão do farmacêutico responsável; III. Controlar o estoque e as compras de medicamentos; IV. Repor estoque (conferir matérias-primas, armazenar matérias-primas e embalagens, repor matérias-primas e embalagens, repor estoques de medicamentos, conferir embalagens); V. Atuar no atendimento de balcão da farmácia, na entrega de medicamentos; VI. Realizar operações farmacotécnicas, fracionamento e unitarização de medicamentos; VII. Documentar atividades e procedimentos (registrar entrada e saída de estoques, documentar o processo de manipulação, fracionamento e unitarização de medicamentos, listar manutenção de rotina, registrar dados do controle de qualidade, verificar prazos de validade, relacionar produtos vencidos); VIII. Separar, dispensar e distribuir medicamentos (separar medicamentos conforme prescrição analisada por farmacêutico, dispensar medicamentos, distribuir medicamentos); IX. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTOS GERAIS

Cargo públicos de Ensino Fundamental

Língua Portuguesa: Interpretação de textos. Significado das palavras. Identificação de vogais e consoantes. Escritas corretas.

Matemática: Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Juros simples. Sistema métrico decimal: unidades de medida (comprimento, massa e capacidade); transformações de unidades. Razão e proporção.

Cargo públicos de Ensino Médio e Técnico

Língua Portuguesa: Fonema. Sílaba. Ortografia. Classes de Palavras: substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição e artigo. Acentuação. Concordância nominal. Concordância Verbal. Sinais de Pontuação. Uso da Crase. Colocação dos pronomes nas frases. Análise Sintática Período Simples e Composto. Figuras de Linguagem. Interpretação de Textos.

Matemática: Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores. Razão e Proporção. Porcentagem. Juros Simples. Conjunto de números reais. Fatoração de expressão algébrica. Expressão algébrica – operações. Expressões algébricas fracionárias – operações – simplificação. MDC e MMC. Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume: unidades de medida; transformações de unidades. Estatística: noções básicas, razão, proporção, interpretação e construção de tabelas e gráficos. Geometria: elementos básicos, conceitos primitivos, representação geométrica no plano; Noções de probabilidade e análise combinatória.

Cargo públicos de Ensino Superior

Língua Portuguesa: Fonema. Sílaba. Ortografia. Classes de Palavras: substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição e artigo. Acentuação. Concordância nominal. Concordância Verbal. Sinais de Pontuação. Uso da Crase. Colocação dos pronomes nas frases. Análise Sintática Período Simples e Composto. Figuras de Linguagem. Interpretação de Textos.

Matemática: Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores. Razão e Proporção. Porcentagem. Juros Simples. Conjunto de números reais. Fatoração de expressão algébrica. Expressão algébrica – operações. Expressões algébricas fracionárias – operações – simplificação. MDC e MMC. Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume: unidades de medida; transformações de unidades. Estatística: noções básicas, razão, proporção, interpretação e construção de tabelas e gráficos. Geometria: elementos básicos, conceitos primitivos, representação geométrica no plano; Noções de probabilidade e análise combinatória.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conteúdo para todos os profissionais da saúde

A Saúde Pública no Brasil. Sistema Único de Saúde (SUS). Redes de Atenção à Saúde. Modelos de Atenção à Saúde. Atenção Primária à Saúde. Protocolos do SUS. Gestão do SUS: diretrizes para a gestão do SUS; Descentralização; Regionalização; Financiamento; Regulação; Participação Popular; Responsabilidade sanitária das instâncias gestoras do SUS; Planejamento e Programação; Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria. Política Nacional da Atenção Básica. Vigilância em Saúde. Redes de Atenção à Saúde. Sistema Nacional de Informações em saúde. Políticas e Sistemas de Saúde no Brasil: retrospectiva

histórica; reforma sanitária. Promoção à saúde. Controle social: conselhos e conferências municipais de saúde. Estratégia de Saúde da Família. Determinantes Sociais em Saúde. - BRASIL. LEI Nº 8.080, DE 19 DE SETEMBRO DE 1990. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. (Atualizada). - BRASIL. Lei 8.142 28 de dezembro de 1990. Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. - BRASIL. Decreto nº 7.508 de 28 de junho de 2011 Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências. (Atualizada). - BRASIL. Portaria nº 399/GM de 22 de fevereiro de 2006. Divulga o Pacto pela Saúde 2006 – Consolidação do SUS e aprova as Diretrizes Operacionais do Referido Pacto. - BRASIL. Resolução nº 588 de julho de 2018. Institui a Política nacional de Vigilância em Saúde. - BRASIL. Resolução nº 453 de 10 de maio de 2012. Define diretrizes para instituição, reformulação, reestruturação e funcionamento dos Conselhos de Saúde. - BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização. Humaniza SUS: Documento base para gestores e trabalhadores do SUS / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização. – 4. ed. 4. reimp. – Brasília: Editora do Ministério da Saúde, 2010. - BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, com as Emendas Constitucionais – Da Saúde. - BRASIL. Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017. Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde. (Atualizada). - Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Política Nacional de Promoção da Saúde / Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde. – 3. ed. – Brasília: Ministério da Saúde, 2010. - Brasil. Portaria nº 2.528 de 19 de outubro de 2006. Aprova a política nacional de saúde da pessoa idosa.

Auxiliar de Serviços Gerais

Noções básicas de higiene: higiene pessoal e no trabalho; Manuseio e utilização de ferramentas, produtos e materiais de trabalho; Equipamentos de proteção individual; Noções de primeiros socorros; Qualidade no atendimento ao público; Relações humanas no trabalho; Noções básicas de segurança no trabalho. A importância do serviço de limpeza urbana; Aspecto econômico financeiro: reciclagem de materiais recuperáveis (papel, plástico, metal, vidro, etc.), Aspecto social; Limpeza de logradouros: objetivos, atribuições; varrição: métodos de varrição; utensílios e equipamentos; equipamentos auxiliares de remoção de lixo mais usados: Carrocinha de madeira, Carrinho de ferro com rodas de pneus, Carrinho de mão convencional, Cestas coletoras (instalação e características); Plano de varrição (determinação do nível de serviço, frequência da varrição, tipos de varredura, velocidade de varrição, Extensão de sarjeta a ser varrida, Remoção do lixo varrido, Itinerário, Implantação e fiscalização dos serviços; Limpeza de bocas de lobo ou caixas de ralo.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo público.

Coletor de Lixo
A importância do serviço de limpeza urbana; Lixo: Aspecto sanitário: Agentes físicos - Agentes químicos Agentes biológicos; Aspectos estéticos e de bemestar; Aspecto econômico-financeiro: reciclagem de materiais recuperáveis (papel, plástico, metal, vidro, etc.), Aspecto social; Limpeza de logradouros: objetivos, atribuições; varrição: métodos de varrição; utensílios e equipamentos; equipamentos auxiliares de remoção de lixo mais usados: Carrocinha de madeira, Carrinho de ferro com rodas de pneus, Carrinho de mão convencional, Cestas coletoras (instalação e características); Plano de varrição (determinação do nível de serviço, frequência da varrição, tipos de varredura, velocidade de varrição, Extensão de sarjeta a ser varrida, Remoção do lixo varrido, Itinerário, Implantação e fiscalização dos serviços; Limpeza de bocas de lobo ou caixas de ralo. Noções básicas de higiene: higiene pessoal e no trabalho; Manuseio e utilização de ferramentas, produtos e materiais de trabalho; Equipamentos de proteção individual; Noções de primeiros socorros; Qualidade no atendimento ao público; Relações humanas no trabalho; Noções básicas de segurança no trabalho.
Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo público.

Dentista
Dentística operatória e restauradora; Anatomia e histologia bucal; Fisiologia e patologia bucal; Microbiologia e bioquímica bucal; Farmacologia; Periodontia; Odontopediatria; Ortodontia; Endodontia; Próteses; Cirurgia oral; Técnicas anestésicas em odontologia; Urgências em odontologia; Oclusão; Radiologia; Biossegurança; Educação em saúde bucal; Ética profissional.
Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo público.
Atenção para matéria específica para todos os profissionais da saúde.

Enfermeiro
Fundamentos da prática de Enfermagem: bases teóricas do cuidado de enfermagem; sinais vitais; avaliação de saúde e exame físico; sistematização da Assistência de Enfermagem; prevenção e controle de infecção; administração de medicamentos e preparo de soluções; integridade da pele e cuidados de feridas; Enfermagem na Atenção Primária em Saúde; conhecimentos e princípios que fundamentam a Estratégia de Saúde da Família; conceitos básicos de epidemiologia; indicadores de saúde; metas de desenvolvimento do milênio; educação em saúde; vigilância em saúde; sistemas de Informação em saúde; doenças e agravos não transmissíveis; doenças transmissíveis; enfermagem em psiquiatria; saúde mental; política nacional de saúde mental; exercício profissional de enfermagem: história da enfermagem, legislação aplicada à enfermagem; ética e bioética; Programa Nacional de Imunização; Princípios e Diretrizes do Sistema Único de Saúde e a Lei Orgânica da Saúde; saúde do trabalhador; biossegurança; saúde do adulto; saúde da mulher; saúde do homem; saúde da criança; saúde do adolescente e do jovem; saúde do idoso; práticas integrativas e complementares no Sistema Único de Saúde; pessoas com necessidades especiais; Política Nacional de Humanização; Ações de enfermagem na Atenção Básica Diabetes, Hipertensão Arterial, Prevenção de Câncer de Mama e Cérvico- Uterino. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS: - BRASIL. Ministério da Saúde. Coordenação de Controle de Infecção Hospitalar. Processamento de Artigos e Superfícies em Estabelecimentos de Saúde. 2.ª ed. Brasília, 1994. 50 p. BRÊTAS, A.C.P; GAMBA, M.A. Enfermagem e Saúde do Adulto – Série Enfermagem. Barueri, SP: Manole, 2006. STEFANELLI, M.C.; FUKUDA, I.M.K.; ARANTES, E.C. Enfermagem psiquiátrica em

suas dimensões assistenciais – Série Enfermagem. Barueri, SP: Manole, 2008. Brunner & Suddarth, tratado de enfermagem médico-cirúrgica / [editores] Suzanne C. Smeltzer... [et al.]; [revisão técnica Isabel Cristina Fonseca da Cruz, Ivone Evangelista Cabral; tradução Antonio Francisco Dieb Paulo, José Eduardo Ferreira de Figueiredo, Patricia Lydie Voeux]. – [Reimpr.]. – Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2014. POTTER, Patrícia A.; PERRY, Anne Griffin. Fundamentos de Enfermagem, 7.ª ed. Elsevier, 2009. GONÇALVES, Ana Maria Pinheiro. SAE – Sistematização da Assistência de Enfermagem: guia prático. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2008. DOENGES, M.D.; MOORHOUSE, M.F.; MURR, A.C. Diagnósticos de Enfermagem: intervenções, prioridades, fundamentos. 12.ª ed. Rio de Janeiro: Guanabara. Koogan, 2011. Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem. Cadernos de Atenção Básica http://dab.saude.gov.br/portaldab/biblioteca.php. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Coordenação-Geral de Desenvolvimento da Epidemiologia em Serviços. Guia de Vigilância em Saúde: [recurso eletrônico] / Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Coordenação-Geral de Desenvolvimento da Epidemiologia e Serviços. – 1. ed. atual. – Brasília: Ministério da Saúde, 2016. 773 p.
Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo público.
Atenção para o conteúdo para todos os profissionais da saúde.

Farmacêutico
Ética: bioética (conceito e evolução). Farmacêutica: Interações medicamentosas; Princípios gerais da atenção farmacêutica; Conceitos de atenção farmacêutica; Planejando a atenção farmacêutica; Farmacologia: Interação entre moléculas de fármacos e células; Substâncias agonistas e antagonistas; Riscos e benefícios do uso de fármacos; Farmacodinâmica e farmacocinética; Translocação de moléculas pelo organismo; Farmacocinética; Absorção das moléculas de fármacos; Distribuição de fármacos pelo organismo; Metabolismo das substâncias; Excreção das substâncias; Riscos e benefícios do uso de fármacos. Farmacologia: A ciência dos medicamentos; Noções sobre medicamentos; Preparações medicamentosas; Interação entre moléculas de fármacos e células; Substâncias agonistas e antagonistas; Riscos e benefícios do uso de fármacos; Translocação de moléculas pelo organismo; Farmacocinética; Absorção das moléculas de fármacos; Distribuição de fármacos pelo organismo; Metabolismo das substâncias; Excreção das substâncias; O medicamento Genérico; Fármacos bloqueadores neuromusculares; Fármacos que inibem a liberação de acetilcolina; Fármacos que afetam os receptores adrenérgicos; Fármacos que atuam sobre os neurônios adrenérgicos; Fármacos que afetam a síntese de noradrenalina; Fármacos que afetam a captação de noradrenalina, Que afetam o coração: Fármacos antianginosos; Coagulação e hemorragia; Agentes pró-coagulantes; Anticoagulantes; Fármacos antiplaquetários; Fármacos fibrinolíticos e antifibrinolíticos; Fármacos utilizados nos distúrbios gastrintestinais: Fármacos que inibem a secreção de HCl; Fármacos antieméticos; Mediadores inflamatórios: Fármacos anti-inflamatórios; Principais AINEs: anti-inflamatórios não-esteroidais e sua farmacologia local; Fármacos anti-histamínicos; Fármacos utilizados na gota; Fármacos anti-reumatóides; Fármacos Sistema nervoso: Anestésicos gerais: mecanismo de ação; O procedimento anestésico: breves explicações; Anestésicos inalatórios; Anestésicos intravenosos; Fármacos ansiolíticos e 54 hipnóticos; Classificação dos fármacos ansiolíticos e hipnóticos; Fármacos antidepressivos; Fármacos inibidores da monoamino-oxidase (IMAO); Fármacos estabilizadores do humor; Fármacos

antiepilépticos; Fármacos utilizados no tratamento da epilepsia; Licenciamento sanitário. Controle Sanitário do Comércio de Drogas, Medicamentos, Insumos Farmacêuticos e Correlatos. Armazenamento e distribuição de medicamentos: Objetivos, Fluxo de Materiais, Técnicas e Condições de Armazenamento, Gestão de estoques (curva ABC; níveis de estoque). Farmácia Magistral: RDC ANVISA nº 67/2007. 2. Boas Práticas Farmacêuticas: RDC ANVISA nº 44/2009 e atualizações. Gestão e dispensação de medicamentos controlados: Farmacologia das classes terapêuticas envolvidas, Portaria nº 344/1998 e RDC ANVISA nº 20/2011 e suas atualizações, avaliação de prescrição. Lei nº 13.021/2014 (exercício e fiscalização das atividades farmacêuticas), Lei nº 5991/1973. Referências sugeridas: BRASIL. Lei nº 9.787, de 10 de fevereiro de 1999, que altera a Lei nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, que dispõe sobre a vigilância sanitária, estabelece o medicamento genérico, dispõe sobre a utilização de nomes genéricos em produtos farmacêuticos e dá outras providências, são adotados os seguintes conceitos técnicos. BRASIL. Ministério da Saúde, Assistência Farmacêutica na Atenção Básica: instruções técnicas para sua organização. 2006. 2 ed. Brasília, DF, 2006. BRASIL. Ministério da Saúde. ANVISA. Nota técnica sobre a RDC nº 20/2011. Orientações de procedimentos relativos ao controle de medicamentos à base de substâncias classificadas como antimicrobianos, de uso sob prescrição isoladas ou em associação. BRASIL. Ministério da Saúde. ANVISA. RDC nº 20/2011. Dispõe sobre o controle de medicamentos à base de substâncias classificadas como antimicrobianos, de uso sob prescrições isoladas ou em associação. BRASIL. Ministério da Saúde. ANVISA. RDC nº 44/2009. Dispõe sobre Boas Práticas Farmacêuticas para o controle sanitário do funcionamento, da dispensação e da comercialização de produtos e da prestação de serviços farmacêuticos em farmácias e drogarias e dá outras providências. BRASIL. Ministério da Saúde. Formulário Terapêutico Nacional – 2010/RENAME-2010. Ministério da Saúde, Secretaria de Ciência, tecnologia e Insumos Estratégicos, Departamento de Assistência Farmacêutica e Insumos Estratégicos. 2ed. Brasília – DF, 2010.
Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo público.
Atenção para matéria específica para todos os profissionais da saúde.

Fisioterapeuta
Fisioterapia Neurofuncional. Fisioterapia DermatológicaGalvanopuntura. Fisiologia articular do membro inferior. Fisioterapia gerontológica. Fisioterapia músculo-esquelética (Manguito rotador, fibromialgia, cadeias musculares, pata de ganso, lesão de bankart, músculo tibial). Fisioterapia do trabalho. Fisioterapia motora. Fundamentos de fisioterapia. Métodos e técnicas de avaliação, tratamento e procedimentos em fisioterapia. Provas de função muscular, cinesiologia e biomecânica. Técnicas básicas em cinesioterapia motora, manipulações e cinesioterapia respiratória. Análise da marcha, técnicas de treinamento em locomoção e deambulação. Indicação, contraindicação, técnicas e efeitos fisiológicos da mecanoterapia, hidroterapia, massoterapia, eletroterapia, termoterapia superficial e profunda e crioterapia. Prescrição e treinamento de órteses e próteses. Anatomia, fisiologia e fisiopatologia, semiologia e procedimentos fisioterápicos.
Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo público.
Atenção para o conteúdo para todos os profissionais da saúde.

Motorista
Técnicas de Primeiros Socorros; - Instrumentos e ferramentas; - Conhecimentos operacionais de eletricidade de autos; - Noções básicas de: mecânica, operação e

manutenção preventiva dos equipamentos automotivos de veículos leves e pesados; - Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus, etc; - Diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos; - Lubrificação e conservação do veículo; - Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503, de 23 de Setembro de 1997, atualização e Legislação Complementar; - Resoluções do CONTRAN; Direção defensiva; Equipamentos de proteção individual; Relações humanas no trabalho; Noções básicas de segurança no trabalho.
Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo público.

Nutricionista
Nutrição básica. Nutrientes: conceito, classificação, funções, requerimentos, recomendações e fontes alimentares. Aspectos clínicos da carência e do excesso. Dietas não convencionais. Aspectos antropométricos, clínico e bioquímico da avaliação nutricional. Nutrição e fibras. Utilização de tabelas de alimentos. Alimentação nas diferentes fases e momentos biológicos. Educação nutricional. Conceito, importância, princípios e objetivos da educação nutricional. Papel que desempenha a educação nutricional nos hábitos alimentares. Aplicação de meios e técnicas do processo educativo. Desenvolvimento e avaliação de atividades educativas em nutrição. Avaliação nutricional. Métodos diretos e indiretos de avaliação nutricional. Técnicas de medição. Avaliação do estado e situação nutricional da população. Técnica dietética. Alimentos: conceito, classificação, características, grupos de alimentos, valor nutritivo, caracteres organoléticos. Seleção e preparo dos alimentos. Planejamento, execução e avaliação de cardápios. Higiene de alimentos. Análise microbiológica, toxicológica dos alimentos. Fontes de contaminação. Fatores extrínsecos e intrínsecos que condicionam o desenvolvimento de microorganismos no alimento. Modificações físicas, químicas e biológicas dos alimentos. Enfermidades transmitidas pelos alimentos. Nutrição e dietética. Recomendações nutricionais. Função social dos alimentos. Atividade física e alimentação. Alimentação vegetariana e suas implicações nutricionais. Tecnologia de alimentos. Operações unitárias. Conservação de alimentos. Embalagem em alimentos. Processamento tecnológico de produtos de origem vegetal e animal. Análise sensorial. Nutrição em saúde pública. Análise dos distúrbios nutricionais como problemas de saúde pública. Problemas nutricionais em populações em desenvolvimento. Dietoterapia. Abordagem ao paciente hospitalizado. Generalidades, fisiopatologia e tratamento das diversas enfermidades. Exames laboratoriais: importância e interpretação. Suporte nutricional enteral e parenteral. Bromatologia. Aditivos alimentares. Condimentos. Pigmentos. Estudo químico-bromatológico dos alimentos: proteínas, lipídios e carboidratos. Vitaminas. Minerais. Bebidas. Atenção para matéria específica para todos os profissionais da saúde.
Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo público.
Atenção para matéria específica para todos os profissionais da saúde.

Recepcionista
Eficiência no uso do telefone: uso da voz, vocabulário, informações confidenciais, recados. Qualidade no atendimento ao público. Comunicação verbal. Normas de atendimento ao público. Processos de comunicação. Recebimento e encaminhamento de correspondência. Manuseio e utilização de ferramentas, produtos e materiais de trabalho. Zelo pelo patrimônio público. Operação com PABX: conhecimento de equipamento comum da mesa operadora, características técnicas de funcionamento. Telefones úteis. Ligações

e operações telefônicas. DDD. DDI. Relações humanas no trabalho. Relações interpessoais. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Regras de hierarquias no serviço público. Ética no serviço público. Manual da Telefonista, disponível em: <http://www.geocities.ws/pauloota/telefonista.html>. Noções básicas de segurança no trabalho.
Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo público.

Servente
Noções básicas de higiene: higiene pessoal e no trabalho; Manuseio e utilização de ferramentas, produtos e materiais de trabalho; Equipamentos de proteção individual; Noções de primeiros socorros; Qualidade no atendimento ao público; Relações humanas no trabalho; Noções básicas de segurança no trabalho.
Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo público.

Trabalhador Braçal
Noções básicas de higiene: higiene pessoal e no trabalho; Manuseio e utilização de ferramentas, produtos e materiais de trabalho; Equipamentos de proteção individual; Noções de primeiros socorros; Qualidade no atendimento ao público; Relações humanas no trabalho; Noções básicas de segurança no trabalho. A importância do serviço de limpeza urbana; Aspecto econômico financeiro: reciclagem de materiais recuperáveis (papel, plástico, metal, vidro, etc.), Aspecto social; Limpeza de logradouros: objetivos, atribuições; varrição: métodos de varrição; utensílios e equipamentos; equipamentos auxiliares de remoção de lixo mais usados: Carrocinha de madeira, Carrinho de ferro com rodas de pneus, Carrinho de mão convencional, Cestas coletoras (instalação e características); Plano de varrição (determinação do nível de serviço, frequência da varrição, tipos de varredura, velocidade de varrição, Extensão de sarjeta a ser varrida, Remoção do lixo varrido, Itinerário, Implantação e fiscalização dos serviços; Limpeza de bocas de lobo ou caixas de ralo.
Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo público.

Técnico de Raio-X
Conceito de radioatividade. Produção de Raios X. tubo de Raios X e componentes Diagrama em bloco de um aparelho de Raios X: Função dos principais componentes de um aparelho de Raios X. Meios antidifusores (diafragma, grade, cone e l cilindro) Palores radiográfícos (kV, nA, T, D) Acessórios de um aparelho de Raios X. Filmes e écrans vantagens e desvantagens na utilização dos diversos tipos de écrans: componentes do filme radiográfico. Processamento do filme: processamento manual e automático, principais vantagens no uso de um processador automático, componentes do revelador e do fixador. Rotina para o exame radiográfico do crânio e da face. Rotina para o exame radiográfico da coluna vertebral Rotina para o exame radiográfico dos membros superiores e articulações. Rotina para o exame radiográfico dos membros inferiores e articulações Rotina para o exame radiográfico da pelve e articulações. Rotina para o exame radiográfico do abdómen e do tórax Meios de contraste e sua utilização mais frequente Contraste iodado e baritado. Proteção radiológica, meios proteção disponíveis, Influência dos fatores radiográfícos, influência dos acessórios radiográfícos Manutenção de um Serviço de Radiologia Custos x desperdício de material Tomografia computadorizada: Definição geral, conceitos de pixel e voxel, resolução espacial, matriz, tamanho e campo, filtros, gerações,

parâmetros de reconstrução e aquisição de imagens, relação sinal-ruído, meios de contraste utilizados, fator de zoom, densitometria, efeito de volume parcial, influência dos valores radiográficos, tipos de exames, tipos de corte e programas, janela, dispositivos de armazenamento de imagens, tipos de filmes e câmara multiformato, artefatos, detetores, Mamografia: Definição geral, tipos de mamógrafos, mamografla de alta resolução, tipos de filmes e écrans, processamento, filtros, grades, tamanhos focais, asterotaxia, fatores radiográficos. Ética profissional.
Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo público.
Atenção para matéria específica para todos os profissionais da saúde.

Técnico em Enfermagem
Processo de Trabalho em Enfermagem. Ética e Legislação em Enfermagem. Registros de Enfermagem. Fundamentos básicos do cuidado em Enfermagem: Preparo e administração de medicamentos e suas legislações; Interações medicamentosas; Nebulização, oxigenioterapia e aspiração das vias aéreas superiores; Cuidados com cateterismo vesical; Cuidados com sondas nasogástrica e nasoenteral; Cuidados com drenos; Tratamento de feridas; Sinais vitais; Processamento de artigos hospitalares; Medidas de higiene e conforto; Manuseio de material estéril. Segurança no ambiente de trabalho: Controle de infecção hospitalar e normas de biossegurança; NR 32/2005 – Saúde e Segurança Ocupacional em Estabelecimentos Assistenciais de Saúde e suas atualizações; Riscos e acidentes ocupacionais e suas formas de prevenção; Ergonomia; Medidas de proteção à saúde do trabalhador; Organização do ambiente e da unidade hospitalar; Programa nacional de imunização. Cuidados de Enfermagem a clientes com distúrbios: oncológicos, respiratórios, cardiovasculares, neurológicos, hematológicos, gastrintestinais, geniturinários, endócrinos, metabólicos, hidreletrolíticos, ginecológicos, obstétricos e de locomoção. Concepções sobre o processo saúde-doença. Cuidados de Enfermagem em urgência e emergência. Cuidados de Enfermagem no pré, trans e pós-operatório. Políticas de Saúde no Brasil. Cuidados de Enfermagem em Saúde Mental. Medidas de Educação em saúde. Noções de Epidemiologia geral e regional. Assistência à saúde da criança, do adolescente, da mulher, do homem, do idoso e do trabalhador. Prevenção de doenças infectocontagiosas.
Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo público.
Atenção para matéria específica para todos os profissionais da saúde.

Técnico em Farmácia
Farmacocinética e farmacodinâmica; Interações medicamentosas; Fármacos anestésicos locais; Fármacos analgésicos, Antitérmicos e Anti-inflamatórios; Fármacos imunossupressores; Fármacos que atuam no sistema nervoso autônomo; Fármacos que atuam no sistema nervoso central; Fármacos diuréticos; Fármacos que atuam no sistema cardiovascular; Fármacos antidiabéticos; Fármacos que atuam no sistema digestório; Fármacos que atuam no sistema reprodutor; Fármacos antimicrobianos; Fármacos antiparasitários; Fármacos antifúngicos; Fármacos hemostáticos e anticoagulantes; Cálculos Farmacêuticos na Dispensação de Medicamentos; Política Nacional de Medicamentos - Políticas de Saúde e de Medicamentos, Regulamentação e Qualidade, Seleção de Medicamentos, Disponibilidade e Acesso, Educação, Informação e Comunicação; Assistência Farmacêutica: Ciclo de Assistência Farmacêutica e Uso Racional de Medicamentos; Assistência Farmacêutica no SUS: Medicamentos disponibilizados. Programas aos quais se destinam; Princípios da Ética Profissional;

Relação Nacional de Medicamentos Essenciais - RENAME e Relação Municipal de Medicamentos - REMUME; Principais Legislações Sanitárias; Legislação Básica do SUS – Sistema Único de Saúde.
Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo público.
Atenção para matéria específica para todos os profissionais da saúde.

ANEXO III

DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU SOLICITANTE DE CONDIÇÃO ESPECIAL

Concurso Público nº 001/2026 – Prefeitura Municipal de Ariranha/SP

Dados do candidato:

NOME:

INSCRIÇÃO:	RG:

CARGO PÚBLICO:

TELEFONE:	CELULAR:

CANDIDATO(A) POSSUI DEFICIÊNCIA? SIM ( ) NÃO ( )

Se sim, especifique a deficiência: _____

Nº do CID: _____

Nome do médico que assina do Laudo: _____

Nº do CRM: _____

NECESSITA DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA? SIM ( ) NÃO ( )

( ) SALA DE FÁCIL ACESSO (ANDAR TÉRREO COM RAMPA)

( ) MESA PARA CADEIRANTE

( ) SANITÁRIO ADAPTADO PARA CADEIRANTE

( ) LEDOR

( ) TRANSCRITOR

( ) PROVA EM BRAILE

( ) PROVA COM FONTE AMPLIADA (FONTE TAMANHO 24)

( ) INTÉRPRETE DE LIBRAS

( ) OUTRA. QUAL?_____

ATENÇÃO: Esta declaração deverá ser enviada em envelope pela ECT (Empresa de Correios e Telégrafos) via SEDEX, no período de inscrições, conforme disposto no Capítulo III do Edital.

Ariranha, _____ de _____ de 2026.

_____

Assinatura do(a) candidato(a)

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO PARA REALIZAÇÃO DE PROVA OBJETIVA

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026

Ao INEPAM, banca organizadora do Concurso Público, DECLARA por meio deste que o(a) candidato(a) _____ (nome completo), (a) do documento de identidade RG nº _____ e CPF nº _____ realizou prova objetiva no ____ período do referido certame no dia __/__/____.

_____

Assinatura do Candidato

_____

Carimbo/Assinatura do Coordenador responsável

(INEPAM)

ANEXO V

CRONOGRAMA

PROCEDIMENTO	DATAS
Publicação do Edital	21/08/2026
Prazo para Impugnação do Edital de Abertura	24, 25 e 26/08/2026
Período de inscrições e disponibilização do boleto bancário, INCLUSIVE 2ª VIA	Das 10h00min do dia 01/09/2026 às 16h00min do dia 21/09/2026
Data limite para pagamento do boleto da taxa de inscrição	21/09/2026
Divulgação da relação de candidatos inscritos	28/09/2026
Prazo de Recursos com relação aos candidatos Inscritos	29 e 30/09/2026 e 01/10/2026
Divulgação da retificação da relação dos candidatos inscritos (se houver) e convocação com dia, local e horário da realização da prova objetiva	05/10/2026
Realização das provas objetivas	11/10/2026
Divulgação de gabarito das provas objetivas	12/10/2026
Prazo de recursos em relação ao gabarito das provas objetivas	13, 14 e 15/10/2026
Divulgação do julgamento dos recursos	22/10/2026
Divulgação da retificação e homologação do gabarito (se houver) e divulgação da classificação com a nota da prova objetiva	29/10/2026
Prazo de recursos em relação à classificação e nota da prova objetiva	30/10/2026 e 03 e 04/11/2026
Homologação da nota da prova objetiva e da classificação e convocação para realização da prova prática	09/11/2026
Realização da prova prática	15/11/2026
Divulgação da nota da prova prática e da classificação com a nota da prova prática	25/11/2026
Prazo de recurso da nota da prova prática e da classificação	26, 27 e 30/11/2026
Publicação da retificação e/ou homologação da classificação final e HOMOLOGAÇÃO do Concurso Público	07/12/2026

*As datas acima poderão sofrer alterações com prévia divulgação. *
*Todas as divulgações referentes ao Concurso Público serão realizadas no Mural da Prefeitura Municipal de Ariranha e nos sites www.inepam.org.br e https://pmariranha.com.br/. As publicações também serão realizadas no Diário Oficial do Município. *